



**PANDUAN
STANDARD PROSEDUR
PENGAUDITAN
YAYASAN ISLAM KELANTAN**

KANDUNGAN

<u>ITEM</u>	<u>MUKA SURAT</u>
1. PENDAHULUAN	1
2. OBJEKTIF AUDIT	1
3. SKOP AUDIT	1
4. PERANAN DAN FUNGSI	1
5. TANGGUNGJAWAB	2
6. PENGAUDITAN BAHAGIAN PENGURUSAN	
6.1. AUDIT DALAM	3
7. PENGAUDITAN BAHAGIAN SEKOLAH	
7.1. HAL EHWAL MURID	5
7.2. KOKURIKULUM	6
8. PENGAUDITAN BAHAGIAN AKADEMIK	
8.1. KURIKULUM	10
8.2. PENILAIAN DAN PEPERIKSAAN	13
9. PENGAUDITAN BAHAGIAN KENAZIRAN	
9.1. KENAZIRAN	15
10. PRINSIP PENGAUDITAN	19
11. PRINSIP DOKUMENTASI AUDIT	19
12. PRINSIP PELAPORAN	21
13. KAEDAH PELAKSANAAN PENGAUDITAN	23
14. KETIDAKPATUHAN PENGAUDITAN	26
15. LAPORAN TAHUNAN	27
16. JAWATANKUASA PENGAUDITAN YIK	28

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Audit menjalankan pengauditan yang bebas, memberi kepastian objektif dan nasihat yang menambah nilai serta mempertingkatkan operasi pengurusan jabatan dan pengurusan di sekolah Yayasan Islam Kelantan. Audit membantu pengurusan dalam mencapai objektif dengan menerapkan pendekatan yang sistematik serta mempertingkatkan keberkesanan pengurusan dan kawalan.
- 1.2 Audit memfokuskan aspek penilaian operasi, pengurusan, kawalan dalaman dan proses tadbir urus pengurusan jabatan dan sekolah Yayasan Islam Kelantan.

2. OBJEKTIF AUDIT

Objektif pengauditan program@aktiviti untuk mengenal pasti, mencapai dan menilai prestasi yang relevan terhadap program@aktiviti yang dikaji. Objektif pengauditan meliputi kesan dan penilaian sesuatu program@aktiviti.

3. SKOP AUDIT

Skop yang ditetapkan akan meliputi tempoh masa, tempat dan perkara yang dikaji. Antara yang perlu dikaji adalah perkara yang berkaitan dengan perancangan, pelaksanaan, prestasi serta kawalan ke atas sesuatu program@aktiviti dengan mengenal pasti isu yang berkaitan dengan pembaziran, pemborosan, pencapaian, serta pematuhan terhadap undang-undang, peraturan dan arahan yang berkuat kuasa.

4. PERANAN DAN FUNGSI

- 4.1 Audit merupakan satu fungsi bebas yang memberi kepastian secara objektif untuk menambah nilai dan meningkatkan tahap operasi pengurusan jabatan dan sekolah Yayasan Islam Kelantan.
- 4.2 Audit membantu mencapai matlamatnya melalui pendekatan yang sistematik dan berdisiplin dengan menilai keberkesanan kawalan ke arah proses tadbir urus yang baik.
- 4.3 Audit berperanan memberi khidmat perundingan dan nasihat kepada organisasi secara profesional terhadap kesempurnaan, kebolehpercayaan serta keberkesanan sistem kawalan dalaman untuk memastikan peraturan dan prosedur yang bersesuaian adalah mencukupi.

- 4.4 Audit juga berperanan menjalankan siasatan yang diarahkan oleh Pengarah Yayasan Islam Kelantan berkaitan aduan@siasatan khas.
- 4.5 Audit berperanan menyediakan dan melaksanakan program auditan dan menjalankan pengauditan pengurusan sekolah Yayasan Islam Kelantan termasuklah menyediakan Perancangan Tahunan Auditan.
- 4.6 Audit bertanggungjawab dalam memberi syor dan khidmat nasihat berdasarkan hasil auditan. Hasil daripada pengauditan tersebut laporan pemeriksaan auditan akan disediakan dan membentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa yang berkaitan.
- 4.7 Memberi nasihat dan pandangan mengenai kawalan dalaman terhadap semua sistem pengurusan, pentadbiran, kewangan, analisis peperiksaan serta pengajaran dan pembelajaran di jabatan dan juga di sekolah.

5. TANGGUNGJAWAB

- 5.1 Menyediakan Perancangan Tahunan dan Laporan Tahunan Audit untuk kelulusan Pengarah.
- 5.2 Menjalankan audit yang merangkumi pemeriksaan dalam pengurusan, kewangan, pembelajaran dan pengajaran, analisis peperiksaan, pengurusan sekolah diurus mengikut undang-undang, peraturan dan arahan yang berkaitan.
- 5.3 Menjalankan audit prestasi yang merangkumi penilaian terhadap aktiviti pengurusan dan sekolah Yayasan Islam Kelantan untuk menentukan matlamatnya telah dicapai dan sumber digunakan secara berhemat, cekap dan berkesan.
- 5.4 Melaporkan kepada Pengarah YIK hasil daripada pengauditan dan memantau tindakan susulan diambil terhadap perkara yang dibangkitkan;

6. PENGAUDITAN BAHAGIAN PENGURUSAN

6.1 AUDIT DALAM

6.1.1 JENIS-JENIS PENGAUDITAN

- 6.1.1.1 KAWALAN PENGURUSAN
- 6.1.1.2 KAWALAN PERBELANJAAN
- 6.1.1.3 PENGURUSAN ASET
- 6.1.1.4 PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

6.1.2 SKOP PENGAUDITAN

6.1.2.1 KAWALAN PENGURUSAN

- a) Penurunan Kuasa
 - Surat Penurunan Kuasa
 - Rekod / Fail Pengurusan
 - Borang Serahan Dokumen Pegawai Bertukar
- b) Rekod / Dokumen Kewangan
 - i. Buku Tunai
 - Penyelenggaraan Mengikut Tahun Kewangan
 - Diimbangkan Setiap Akhir Bulan
 - Ditandatangani Setiap Bulan oleh Penyedia
 - Disemak / Ditandatangani Secara Bulanan oleh Pengesah
 - ii. Penyata Penyesuaian Bank
 - Ditandatangani Beserta Tarikh oleh Penyedia
 - Ditandatangani Beserta Tarikh oleh Pengesah
 - iii. Penyata Bank
 - Dicop Tarikh Terima
 - Difailkan
 - iv. Daftar Penghuni Asrama
 - Maklumat Resit Murid Yang Dikeluarkan Dicatat

6.1.2.2 KAWALAN PERBELANJAAN

- a) Kawalan Dokumen Pembayaran
 - i. Buku Cek
 - Penyelenggaraan Daftar Stok Buku Cek
 - Penyelenggaraan Buku Cek
 - ii. Borang Pesanan Sekolah
 - Daftar Stok Pesanan Sekolah
- b) Pengurusan Perolehan
 - i. Kelulusan Perolehan
 - ii. Pembelian Terus

- c) Kemasukan Pungutan ke Bank
 - i. Salinan Fotokopi Slip Urus Niaga Melalui Mesin
 - Deposit Tunai Ditandatangani Ringkas Beserta Tarikh oleh Pengetua.
 - Pungutan Yang Tidak Sempat Dibankkan Disimpan di Tempat Berkunci Dengan Selamat.
- d) Kawalan Perakaunan Terimaan / Hasil

6.1.2.3 PENGURUSAN ASET

- a) Pengurusan Aset Alih
 - i. KEW. PA 1 (Borang Penerimaan Aset Alih)
 - ii. KEW. PA 2 (Borang Penolakan Aset Alih)
 - iii. KEW. PA 3 (Daftar Harta Modal)
 - iv. KEW. PA 4 (Daftar Aset Alih Bernilai Rendah)
 - v. KEW. PA 5 (Senarai Daftar Harta Modal)
 - vi. KEW. PA 6 (Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah)
 - vii. KEW. PA 7 (Senarai Aset Alih)
 - viii. Perlabelan No Siri Pendaftaran Aset

- b) Dokumen Perolehan Aset Alih
 - i. Aset Yang Dibeli
 - a) Invois
 - b) Kad Jaminan
 - c) Dokumen Lain yang Berkaitan
 - ii. Aset Sewa Beli
 - d) Surat Ikatan Perjanjian
 - e) Dokumen Yang Berkaitan
 - iii. Aset Yang Diterima Daripada Sumber Lain
 - f) Surat Kelulusan Menerima Hadiah
 - g) Salinan Perintah Lucut Hak
 - iv. Aset Lama Yang Belum Didaftarkan
 - h) Maklumat Pada Fizikal Aset
 - i) Sumber Lain Berkaitan
 - v. Pelupusan Aset Alih
 - j) Kedaaan Fizikal
 - k) KEW. PA 21 (Borang Pelupusan Aset Alih)

6.1.2.4 PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

- a) Tatacara Perolehan ICT
 - i) Kelulusan Sekolah
 - ii) Surat Kelulusan Unit IT YIK

7. PENGAUDITAN BAHAGIAN SEKOLAH

7.1. UNIT HAL EHWAL MURID

7.11. JENIS PENGAUDITAN

- 7.1.1.1 PENGURUSAN DAKWAH
- 7.1.1.2 PENGURUSAN KANTIN SEKOLAH
- 7.1.1.3 PENGURUSAN ASRAMA
- 7.1.1.4 PENGURUSAN DISIPLIN
- 7.1.1.5 PENGURUSAN KEBERSIHAN, KECERIAAN DAN KESELAMATAN SEKOLAH
- 7.1.1.6 PENGURUSAN KEBAJIKAN PELAJAR
- 7.1.1.7 PENGURUSAN KAUNSELING
- 7.1.1.8 PENGURUSAN KESIHATAN

7.1.1. SKOP PENGAUDITAN

7.1.1.1. PENGURUSAN DAKWAH

- a) Jawatankuasa
- b) Pengurusan Fail
- c) Aktiviti Dakwah

7.1.1.2. PENGURUSAN KANTIN SEKOLAH

- a) Pengurusan Kantin
- b) Pengurusan Fail
- c) Jadual Pemantauan
- d) Laporan Kendiri Kantin
- e) Aktiviti Kantin

7.1.1.3. PENGURUSAN ASRAMA

- a) Pengurusan Asrama
- b) Pengurusan Fail
- c) Keselamatan
- d) Kebajikan
- e) Kebersihan dan Keceriaan
- f) Aktiviti
- g) Kelengkapan dan Perabot, Informasi Dokumentasi

7.1.1.4. PENGURUSAN DISIPLIN

- a) Badan Disiplin Sekolah
- b) Pengurusan Fail
- c) Tatacara Disiplin
- d) Aktiviti

7.1.1.5. PENGURUSAN KEBERSIHAN, KECERIAAN DAN KESELAMATAN SEKOLAH

- a) Kebersihan, Keceriaan dan Keselamatan Sekolah
- b) Mesyuarat JK Kebersihan, Keceriaan dan Keselamatan Sekolah
- c) Kebersihan, Keceriaan dan Keselamatan Fizikal
- d) Peralatan dan Perabut (Susunan dan Kedudukan)
- e) Tong Sampah
- f) Kebersihan, Keceriaan dan Keselamatan Persekitaran Sekolah
- g) Kebersihan, Keceriaan dan Keselamatan Padang dan Dataran
- h) Peralatan Keselamatan

7.1.1.6. PENGURUSAN KEBAJIKAN PELAJAR

- a) Jawatankuasa Badan Kebajikan Pelajar
- b) Pengurusan Fail
- c) Agensi / NGO Penyumbang Biasiswa / Bantuan

7.1.1.7. PENGURUSAN KAUNSELING

- a) Jawatankuasa Badan Kaunseling Sekolah
- b) Pengurusan Fail
- c) Aktiviti Kaunseling Sekolah

7.1.1.8. PENGURUSAN KESIHATAN

- a) Jawatankuasa Unit Kesihatan Sekolah
- b) Pengurusan Fail
- c) Aktiviti Kesihatan
- d) Bilik Rawatan
- e) Lawatan Kementerian Kesihatan Malaysia

7.2. UNIT KOKURIKULUM

7.2.1. JENIS PENGAUDITAN

- 7.2.1.1 PEMANTAUAN PENGURUSAN KOKURIKULUM SEKOLAH
- 7.2.1.2 PEMANTAUAN AKTIVITI KOKURIKULUM SEKOLAH
- 7.2.1.3 PEMANTAUAN PERALATAN KOKURIKULUM SEKOLAH
- 7.2.1.4 PEMANTAUAN PENGURUSAN PADANG / GELANGGANG PERMAINAN
- 7.2.1.5 PEMANTAUAN PENCAPAIAN KOKURIKULUM PELAJAR
- 7.2.1.6 PEMANTAUAN PENGURUSAN BUKU AKTIVITI KOKURIKULUM SEKOLAH

7.2.2. SKOP PENGAUDITAN

7.2.2.1. PEMANTAUAN PENGURUSAN KOKURIKULUM

- a) Pengurusan Am Kokurikulum
 - i. Fail Kokurikulum
 - ii. Perancangan Tahunan
 - iii. Jawatankuasa
 - iv. Pelantikan / Pembahagian Tugas Guru
 - v. Mesyuarat
 - vi. Pekeliling
 - vii. Pengurusan Aktiviti
 - viii. Jadual Kehadiran Guru/Pelajar
 - ix. Rekod Kehadiran Guru/Pelajar
- b) Pengurusan Kelab / Persatuan
 - i. Fail Kelab/Persatuan
 - ii. Perancangan Tahunan
 - iii. Jawatankuasa
 - iv. Pelantikan / Pembahagian Tugas Guru
 - v. Mesyuarat
 - vi. Pekeliling
- c) Pengurusan Badan Beruniform
 - i. Fail Badan Beruniform
 - ii. Perancangan Tahunan
 - iii. Jawatankuasa
 - iv. Pelantikan / Pembahagian Tugas Guru
 - v. Mesyuarat
 - vi. Pekeliling
- d) Pengurusan Sukan / Permainan
 - i. Fail Sukan / Permainan
 - ii. Perancangan Tahunan
 - iii. Jawatankuasa
 - iv. Pelantikan / Pembahagian Tugas Guru
 - v. Mesyuarat
 - vi. Pekeliling
- e) Pengurusan Kecemerlangan Kokurikulum
 - i. Fail Kegiatan Ilmiah
 - ii. Perancangan Tahunan
 - iii. Jawatankuasa
 - iv. Pelantikan / Pembahagian Tugas Guru
 - v. Mesyuarat
 - vi. Pekeliling
- f) Pengurusan Pentaksiran Kokurikulum
 - i. Perancangan
 - ii. Pelaksanaan
 - iii. Analisis Data dan Maklumat Pentaksiran

7.2.2.2. PEMANTAUAN AKTIVITI KOKURIKULUM SEKOLAH

- a) Badan Beruniform
 - i. Pelaksanaan Tugas Guru
 - ii. Pembahagian Pelajar
 - iii. Jadual Program / Aktiviti
 - iv. Jadual Kehadiran Guru & Pelajar
 - v. Garis Panduan dan Peranan Guru Penasihat
 - vi. Surat Makluman Ibu Bapa / Penjaga
- b) Kelab / Persatuan
 - i. Pelaksanaan Tugas Guru
 - ii. Pembahagian Pelajar
 - iii. Jadual Program / Aktiviti
 - iv. Jadual Kehadiran Guru & Pelajar
 - v. Garis Panduan dan Peranan Guru Penasihat
 - vi. Surat Makluman Ibu Bapa / Penjaga
- c) Sukan / Permainan
 - i. Pelaksanaan Tugas Guru
 - ii. Pembahagian Pelajar
 - iii. Jadual Program / Aktiviti
 - iv. Jadual Kehadiran Guru & Pelajar
 - v. Garis Panduan dan Peranan Guru Penasihat
 - vi. Surat Makluman Ibu Bapa / Penjaga
- d) Kegiatan Ilmiah
 - i. Pelaksanaan Tugas Guru
 - ii. Pembahagian Pelajar
 - iii. Jadual Program / Aktiviti
 - iv. Jadual Kehadiran Guru & Pelajar
 - v. Garis Panduan dan Peranan Guru Penasihat
 - vi. Surat Makluman Ibu Bapa / Penjaga

7.2.2.3. PEMANTAUAN PERALATAN KOKURIKULUM SEKOLAH

- a) Tempat / Stor Peralatan
- b) Jenis Peralatan
- c) Pembahagian Tempat
- d) Carta Organisasi Pengurusan Bilik / Stor
- e) Rekod Pinjaman / Penggunaan Peralatan
- f) Jadual Penggunaan
- g) Penyelenggaraan Bilik / Stor
- h) Surat Kebenaran Pinjaman Peralatan
- i) Inventori
- j) Pelupusan

**7.2.2.4. PEMANTAUAN PENGURUSAN PADANG /
GELANGGANG PERMAINAN**

- a) Jenis Keperluan
- b) Jadal Penggunaan
- c) Saiz
- d) Ahli Jawatankuasa
- e) Rekod Penggunaan

**7.2.2.5. PEMANTAUAN PENCAPAIAN KOKURIKULUM
PELAJAR**

- a) Fail Penyertaan Pelajar – Sekolah / Zon / Negeri /
Kebangsaan
- b) Fail Pencapaian Pelajar – Sekolah / Zon / Negeri /
Kebangsaan
- c) Rekod Piala / Pingat / Medal / Surat Kepujian –
Sekolah / Pelajar
- d) Borang Aktiviti Pelajar
- e) Rekod Pengurniaan Sijil / Surat Kepujian Kepada
Pelajar
- f) Rumusan Aktiviti Pelajar
- g) Mesyuarat Penataran Akhir Guru Penasihat & Guru
Kelas
- h) Fail Penyertaan Pelajar KESSUMA

**7.2.2.6. PEMANTAUAN PENGURUSAN BUKU AKTIVITI
KOKURIKULUM SEKOLAH**

- a) Stok Buku Rekod
- b) Rekod Kehadiran Pelajar
- c) Rekod Penyertaan Pelajar
- d) Pengisian Buku Rekod
- e) Jadual Pengisian Buku Rekod
- f) Pengisian Buku Rekod oleh Guru Kelas
- g) Rumusan Aktiviti
- h) Semakan Terakhir Rekod Aktiviti
- i) Penyerahan Kepada Pentadbir Untuk Ditandatangani
- j) Penerimaan Balik Buku Rekod Selepas Penyerahan
Kepada Ibubapa

8. PENGAUDITAN BAHAGIAN AKADEMIK

8.1. UNIT KURIKULUM

8.1.1. JENIS PENGAUDITAN

8.1.1.1. PENGURUSAN KURIKULUM

8.1.1.2. PEMATUHAN SUKATAN PELAJARAN

8.1.1.3. PENGURUSAN SUMBER PENDIDIKAN

8.1.2. SKOP PENGAUDITAN

8.1.2.1. PENGURUSAN KURIKULUM

- a) Jawatankuasa Kurikulum
 - i. Ketetapan dan Dasar Pelaksanaan
 - ii. Mesyuarat / Minit Mesyuarat
 - iii. Anggaran Perbelanjaan
 - iv. Program Kurikulum
 - v. Penilaian dan Penambahbaikan Program Kurikulum
- b) Panitia Mata Pelajaran
 - i. Pengurusan Am
 - ii. Mesyuarat
 - iii. Perancangan
 - iv. Sukatan dan Huraian Sukatan Mata Pelajaran
 - v. Penilaian dan Peperiksaan
 - vi. Bank Soalan
 - vii. Penyeliaan dan Pencerapan
 - viii. Bahan-bahan Kursus / Seminar mata Pelajaran
- c) Jadual Waktu
 - i. Jadual Waktu Induk, Jadual Waktu Kelas, Jadual Waktu Persendirian Guru dan Jadual Penggunaan Bilik Khas disediakan mengikut peruntukan waktu yang ditetapkan, ditandatangani oleh pengetua, mudah dirujuk dan dipamerkan.
 - ii. Jadual Ganti Guru Disediakan.
- d) Pencerapan Pengajaran dan Pembelajaran
 - i. Berpandukan Surat Pekeliling
 - ii. Jadual Pencerapan
 - iii. Rekod Pencerapan
 - iv. Maklum Balas Bagi Penambahbaikan

- e) Kecemerlangan Kurikulum
 - i. Mesyuarat
 - ii. Minit Mesyuarat
 - iii. Dokumentasi
 - iv. Anggaran Perbelanjaan
 - v. Aktiviti
 - vi. Penilaian dan Penambahbaikan Aktiviti
- f) Pengurusan Pusat Sumber Sekolah (PSS)
 - i. Jawatankuasa PSS
 - ii. Mesyuarat
 - iii. Minit Mesyuarat
 - iv. Dokumentasi
 - v. Anggaran Perbelanjaan
 - vi. Aktiviti
 - vii. Pemantauan Aktiviti
 - viii. Program Galakan Membaca
- g) Pengurusan Buku Teks
 - i. Mesyuarat
 - ii. Minit Mesyuarat
 - iii. Dokumentasi
 - iv. Keadaan Fizikal Bilik Buku Teks
 - v. Bekalan Buku Teks Mencukupi
 - vi. Buku Teks Digunakan

8.1.2.2. PEMATUHAN SUKATAN PELAJARAN

- a) Penggunaan Sukatan Pelajaran YIK
- b) Penggunaan Sukatan Pelajaran Kebangsaan
- c) Penggunaan Buku Teks
- d) Penggunaan Buku Rujukan yang Dibenarkan
- e) Pematuhan Kepada Ketetapan Masa Bagi Menghabiskan Sukatan Pelajaran

8.1.2.3. PENGURUSAN SUMBER PENDIDIKAN

- a) Makmal Sains
 - i. Keadaan Fizikal Makmal
 - ii. Alatan Bilik Makmal
 - iii. Bekalan Air & Saliran
 - iv. Bekalan Elektrik
 - v. Bekalan Gas
 - vi. Keselamatan
 - vii. Bilik Persediaan
 - viii. Pengurusan Stok

- b) Makmal Komputer
 - i. Keadaan Fizikal
 - ii. Alatan Komputer
 - iii. Alat Bantu Mengajar
 - iv. Bekalan Elektrik
- c) Makmal Bahasa
 - i. Keadaan Fizikal
 - ii. Alatan Komputer
 - iii. Alat Bantu Mengajar
 - iv. Bekalan Elektrik
- d) Pusat Sumber Sekolah (PSS).
 - i. Kemudahan Fizikal, Peralatan dan Bahan
 - Lokasi PSS Induk, Bilik Media & BBM.
 - Susun Atur Bilik / Ruang.
 - Perabot Dan Kelengkapan.
 - Ruang / Kemudahan Tambahan.
 - Bahan Cetak
 - Bahan Bukan Cetak
 - Peralatan Elektronik
 - Ciri-ciri Keselamatan
 - ii. Pengurusan dan Pengelolaan PSS.
 - Struktur Organisasi
 - Rancangan Tahunan
 - Pengurusan Kewangan
 - Dokumen Dan Rekod Pengurusan PSS
 - Dokumen Dan Rekod Pengelolaan Koleksi
 - Dokumen Dan Rekod Pengelolaan Peralatan
 - Keceriaan
 - Penglibatan Warga Sekolah dan Komuniti / NGO
 - iii. Penggunaan PSS
 - Waktu Operasi
 - Jadual Waktu
 - Pinjaman (Sirkulasi)
 - Penggunaan Bahan Audio-visual / Aduweb TV
 - Aktiviti Pameran
 - Aktiviti Galakan
 - Pembelajaran Kendiri (SALC / PPAK)
 - Promosi / Publisiti
 - Literasi Maklumat
 - Penghasilan Bahan Dan Perisian

8.2. UNIT PENILAIAN DAN PEPERIKSAAN

8.2.1. JENIS PENGAUDITAN

- 8.2.1.1 LAPORAN PEMAKAIAN SISTEM PELAPORAN PEPERIKSAAN ATAS TALIAN (SPS-YIK)
- 8.2.1.2 LAPORAN PENYEDIAAN FAIL PENTAKSIRAN BERASASKAN SEKOLAH (PBS) TINGKATAN 5
- 8.2.1.3 LAPORAN PENYEDIAAN FAIL PENTAKSIRAN TINGKATAN 3 (PT3)

8.2.2. SKOP PENGAUDITAN

8.2.2.1. LAPORAN PEMAKAIAN SISTEM PELAPORAN PEPERIKSAAN ATAS TALIAN (SPS-YIK)

- a) Analisis Gred Purata Peperiksaan Pertengahan Tahun, Percubaan, UPSR, PT3, SMU, STUP, SPM, STAM bagi Maahad Kawalan, Maahad Pilihan, Maahad Kerajaan, dan SMUA.
 - i. Analisis Peperiksaan Maahad Kawalan Setiap Tingkatan.
 - ii. Analisis Peperiksaan Maahad Pilihan Setiap Tingkatan
 - iii. Analisis Peperiksaan Maahad Kerajaan Setiap Tingkatan
 - iv. Analisis Peperiksaan SMU (A) Setiap Tingkatan
- b) Analisis Mata Pelajaran Peperiksaan Pertengahan Tahun, Percubaan, UPSR, PT3, SMU, STUP, SPM, STAM bagi Maahad Kawalan, Maahad Pilihan, Maahad Kerajaan, dan SMUA.
 - i. Analisis Peperiksaan Maahad Kawalan
 - ii. Analisis Peperiksaan Maahad Pilihan
 - iii. Analisis Peperiksaan Maahad Kerajaan
 - iv. Analisis Peperiksaan SMU (A)
- c) Laporan Peperiksaan Pertengahan Tahun, Percubaan, UPSR, PT3, SMU, STUP, SPM, STAM bagi Maahad Kawalan, Maahad Pilihan, Maahad Kerajaan, dan SMUA.
 - i. Analisis Peperiksaan Maahad Kawalan
 - ii. Analisis Peperiksaan Maahad Pilihan
 - iii. Analisis Peperiksaan Maahad Kerajaan
 - iv. Analisis Peperiksaan SMU (A)

8.2.2.2. PENYEDIAAN FAIL PENTAKSIRAN BERASASKAN SEKOLAH (PBS) BAGI TINGKATAN 5

- a) Fail Induk
 - i. Carta Induk dan Carta Komponen Organisasi PBS
 - ii. Surat Siaran
 - iii. Buku Panduan Pelaksanaan
 - iv. Senarai Jawatankuasa
 - v. Surat Pelantikan dan Akuan Penerimaan Pelantikan
 - vi. Jadual Pelaksanaan dan Prosedur Kerja
 - vii. Minit Mesyuarat
 - viii. Laporan Yang Berkaitan
 - ix. Senarai Calon Berdaftar
 - x. Senarai KPK, KPN, KPKw, KPS dan PS
 - xi. Tugas atau Soalan
 - xii. Contoh Borang Berkaitan dan Contoh Sijil
- b) Fail Panitia
 - i. Carta Induk dan Carta Komponen Organisasi PBS
 - ii. Surat Siaran
 - iii. Buku Panduan Pelaksanaan
 - iv. Senarai Jawatankuasa
 - v. Surat Pelantikan dan Akuan Penerimaan Pelantikan
 - vi. Jadual Pelaksanaan dan Prosedur Kerja
 - vii. Minit Mesyuarat
 - viii. Laporan Yang Berkaitan
 - ix. Senarai Calon Berdaftar
 - x. Senarai KPK, KPN, KPKw, KPS dan PS
 - xi. Tugas atau Soalan
 - xii. Contoh Borang Berkaitan dan Contoh Sijil
- c) Fail Pentaksir
 - i. Buku Panduan Pelaksanaan
 - ii. Senarai Jawatankuasa
 - iii. Surat Pelantikan / Akuan Penerimaan Pelantikan
 - iv. Prosedur Kerja
 - v. Surat Jemputan Mesyuarat dan Minit Mesyuarat
 - vi. Laporan Yang Berkaitan
 - vii. Senarai Calon Yang Diajar
 - viii. Senarai KPK, KPN, KPKw, KPS dan PS
 - ix. Tugas atau Soalan
 - x. Borang Markah dan Sijil
 - xi. Eviden Calon
 - xii. Senarai Semak/Jadual Kerja Mengikut Mata Pelajaran

8.2.2.3. PENGAUDITAN LAPORAN PENYEDIAAN FAIL PENGURUSAN PENTAKSIRAN TINGKATAN 3 (PT3)

- a) Pengauditan Pengurusan PT3
 - i. Pengurusan dan Pentadbiran
 - ii. Panduan Pentadbiran
 - iii. Panduan Penskoran Instrumen Ujian Lisan Pelbagai Instrumen dan Bertulis
 - iv. Dokumen Pendaftaran
 - v. Surat Pelantikan Personel Pentadbiran dan Pentaksiran

9. PENGAUDITAN BAHAGIAN KENAZIRAN

9.1. KENAZIRAN

9.1.1. JENIS-JENIS PENGAUDITAN

- 9.1.1.1 PEMERIKSAAN HARI PERTAMA PERSEKOLAHAN
- 9.1.1.2 PENYELIAAN AWAL TAHUN PERSEKOLAHAN
- 9.1.1.3 PEMERIKSAAN BIASA / BERMARKAH
- 9.1.1.4 PEMERIKSAAN BERFOKUS
- 9.1.1.5 PEMERIKSAAN SEKOLAH MODEL
- 9.1.1.6 PEMERIKSAAN TINDAK IKUT
- 9.1.1.7 PEMERIKSAAN ADUAN KES
- 9.1.1.8 PENYELIAAN AKHIR TAHUN PERSEKOLAHAN

9.1.2. SKOP PENGAUDITAN

9.1.2.1. PEMERIKSAAN HARI PERTAMA PERSEKOLAHAN

- a) Pengurusan Proses Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)
- b) Enrolmen Murid / Pelajar, Jumlah Guru / Kakitangan Pengurusan Fizikal, Pentadbiran, Sumber Manusia, Bilik Darjah, Keperluan Buku Teks, Keselamatan dan Kebersihan

9.1.2.2. PENYELIAAN AWAL TAHUN PERSEKOLAHAN

- a) Pengurusan / Pentadbiran Am Pejabat Sekolah

9.1.2.3. PEMERIKSAAN BIASA / BERMARKAH

- a) Kepemimpinan Sekolah
 - i. Manual Pengurusan Sekolah
 - ii. Pelan Strategik Sekolah
 - iii. Perancangan Tahunan Sekolah
 - iv. Hala Tuju Sekolah

- v. Fail Pengurusan Analisis SWOT
- vi. Minit Mesyuarat – Mesyuarat Pengurusan / Majlis Kerja Sekolah (MKS)
- vii. Rekod Aktiviti Sekolah
- viii. Rekod Taklimat Pengetua / Guru Besar
- ix. Rekod Bimbingan Pengetua / Guru Besar
- x. Rekod-rekod Pengurusan / Pentadbiran
- xi. Rekod Pemantauan & Semakan Pengetua / Guru Besar
- xii. Rekod Semakan myPortfolio
- b) Pengurusan Organisasi
 - i. Pengurusan Sumber Manusia
 - Keseimbangan Agihan Tugas
 - Perincian Tugas
 - Agihan Manual Pengurusan
 - Keperluan Pengisian Jawatan
 - Kursus Peningkatan Profesionalisme
 - Kehadiran Guru / Kakitangan
 - Keberadaan Guru dan Kakitangan
 - Pengurusan Rekod Cuti
 - Disiplin dan Tatatertib
 - Rekod Aktiviti Guru dan Kakitangan
 - ii. Perancangan Aktiviti Tahunan
 - Rekod Pelaksanaan Aktiviti Tahunan
 - iii. Pengurusan Pentadbiran
 - Pengurusan Fail Sekolah dan Koding Fail
 - Carta / Struktur Organisasi
 - Minit Mesyuarat
 - iv. Pengurusan Pejabat
 - Pengurusan Kaunter
 - Piagam Pelanggan
 - Sistem Peraturan dan Prosedur Kerja
 - Nilai dan Etika
 - Keadaan Fizikal dan Persekitaran Pejabat
 - v. Surat Menyurat
 - Pekeliling / Surat Menyurat / Surat Siaran
 - Kursus / Taklimat
 - Panggilan Mesyuarat / Minit Mesyuarat
 - Surat Peringatan / Teguran / Bimbingan / Amaran
- c) Pengurusan Kurikulum
 - i. Perancangan Tahunan Kurikulum
 - ii. Rekod Pelaksanaan Aktiviti Kurikulum
 - iii. Fail Pengurusan Kurikulum

- iv. Program Peningkatan Profesionalisme Guru Mata Pelajaran
- v. Pengurusan Jadual Waktu
- vi. Fail Jadual Waktu
- vii. Pengurusan Peperiksaan & Pentaksiran
- viii. Fail Peperiksaan & Pentaksiran
- d) Pengurusan Hal Ehwal Murid (HEM)
 - i. Perancangan Tahunan HEM
 - ii. Rekod Pelaksanaan Aktiviti HEM
 - iii. Fail Pengurusan HEM
 - iv. Pengurusan Unit Disiplin
 - v. Fail Pengurusan Disiplin
 - vi. Pengurusan Kesihatan Murid / Pelajar
 - vii. Fail Pengurusan Kesihatan Murid / Pelajar
 - viii. Pengurusan Kebajikan Murid/Pelajar
 - ix. Fail Pengurusan Kebajikan Murid/Pelajar
 - x. Pengurusan Bimbingan/Kaunseling
 - xi. Fail Pengurusan Bimbingan/Kaunseling
- e) Pengurusan KoKurikulum
 - i. Perancangan Tahunan KoKurikulum
 - ii. Rekod Pelaksanaan Aktiviti KoKurikulum
 - iii. Fail Pengurusan KoKurikulum
 - iv. Pengurusan Kelab
 - v. Fail Pengurusan Kelab
 - vi. Pengurusan Persatuan
 - vii. Fail Pengurusan Persatuan
 - viii. Pengurusan Badan Beruniform
 - ix. Fail Pengurusan Badan Beruniform
 - x. Pengurusan Sukan/Permainan
 - xi. Fail Pengurusan Sukan/Permainan
 - xii. Pengurusan Pentaksiran KoKurikulum
- f) Pengurusan Proses PdP
 - i. Buku Catatan Kehadiran Kelas
 - ii. Pemantauan Pengetua/Guru Besar
 - iii. Semakan Pengetua/Guru Besar
 - iv. Jadual Waktu & Jadual Ganti Guru
- g) Pencerapan PdP Guru
 - i. Pelaksanaan Pencerapan PdP
 - ii. Rekod Pencerapan PdP

9.1.2.4. PEMERIKSAAN BERFOKUS

- a) Pengurusan Jadual Kehadiran Murid (JKM)
- b) Pengurusan Buku Persediaan Mengajar (BPM)
- c) Pengurusan Buku Catatan Harian PdP

9.1.2.5. PEMERIKSAAN SEKOLAH MODEL

- a) Pentadbiran
 - i. Pengurusan Organisasi (Pentadbiran)
 - Pembentukan Organisasi & Mesyuarat
 - ii. Pengurusan Pejabat
 - Perkhidmatan Kaunter
 - Susun Atur Pejabat
 - Pengurusan Surat
 - Pengurusan Dokumen
 - Pengurusan Tatacara Kewangan
 - Pengurusan Harta Modal & Inventori
 - Pengurusan Sumber Manusia
 - Pengurusan Fail
- b) Akademik
 - i. Pengurusan Organisasi (Akademik)
 - ii. Pengurusan Panitia
 - iii. Pengurusan Kecemerlangan
 - iv. Pengurusan Peperiksaan
 - v. Pengurusan Pusat Sumber Sekolah
 - vi. Pengurusan jadual Waktu
 - vii. Pengurusan Makmal Sains
 - viii. Pemerksaan Bahasa Arab
- c) Hal Ehwal Murid (HEM)
 - i. Pengurusan Organisasi (HEM)
 - ii. Pengurusan Disiplin
 - iii. Pengurusan Dakwah & Kepimpinan
 - iv. Pengurusan Bimbingan dan Kaunseling
 - v. Pengurusan Kebajikan Pelajar
 - vi. Pengurusan Skim Pinjaman Buku Teks
 - vii. Pengurusan Kantin
 - viii. Pengurusan Pendaftaran & Rekod
 - ix. Pengurusan Asrama
- d) Kokurikulum
 - i. Pengurusan Organisasi (Kokurikulum)
 - ii. Pengurusan Persatuan
 - iii. Pengurusan Kelab
 - iv. Pengurusan Badan Beruniform
 - v. Pengurusan Sukan

9.1.2.6. PEMERIKSAAN TINDAK IKUT

- Tertakluk kepada dapatan kritikal bagi mana-mana jenis pemeriksaan yang telah dijalankan.

9.1.2.7. PEMERIKSAAN ADUAN KES

- Berdasarkan aduan kes yang diterima dan diarahkan oleh Pengarah YIK.

9.1.2.8. PENYELIAAN AKHIR TAHUN PERSEKOLAHAN

- a) Pengurusan Pentadbiran
- b) Prasarana & Kemudahan
- c) Kebersihan Sekolah

10. PRINSIP PENGAUDITAN

10.1. Audit Pematuhan

Audit pematuhan untuk memastikan samada jabatan / unit mematuhi peraturan-peraturan, arahan-arahan, polisi-polisi, prosedur-prosedur kewangan Perbendaharaan. Cadangan-cadangan dalam audit ini kebiasaan untuk mengunjur kepada penambahbaikan dalam proses dan kawalan bertujuan untuk memastikan pematuhan terhadap peraturan.

10.2. Audit Operasi

Audit Operasi memeriksa mengenai penggunaan sumber-sumber jabatan untuk dinilai samada sumber-sumber tersebut telah digunakan secara efisien dan efektif bagi memenuhi misi dan objektif jabatan. Juruaudit lebih menitikberatkan tentang siapa, apa, bila, kenapa dan bagaimana dalam menjalankan operasi yang efisien dan efektif.

10.3. Audit Penyiasatan

Audit Penyiasatan dijalankan jika terdapat permintaan daripada pegawai jabatan atau pihak pengurusan pentadbiran. Audit ini difokuskan terhadap perakuan dan kelakuan penyelewengan, kemerosotan pencapaian prestasi bagi memastikan samada penambahbaikan dibuat dan mengenal pasti punca bagi diatasi segera.

11. PRINSIP DOKUMENTASI AUDIT

11.1. Konsistensi dan Keseragaman

Setiap dokumentasi audit perlu konsisten dan seragam dari segi format, amalan dan prosedur. Keseragaman memberi pemahaman yang jelas dan kesinambungan; meningkatkan kecekapan dalam penyediaan dan semakan semula kerja serta membantu mengagihkan tugas.

11.2. Ketepatan Dokumentasi

Rekod perlu menunjukkan dengan tepat apa yang dibuat, kesimpulan yang dicapai serta perlu bebas daripada kesilapan. Kertas kerja yang disokong dengan fakta dan angka hendaklah disediakan pada setiap pengauditan.

11.3. Jelas dan Padat

Bahasa dan format perlu dalam bentuk yang mudah difahami. Maksud maklumat hendaklah disampaikan dengan jelas dan padat bagi mengelakkan kekaburan atau kesamaran.

11.4. Kesempurnaan

Dokumentasi audit hendaklah lengkap dan terperinci untuk menunjukkan tindakan yang telah diambil dari mula hingga akhir supaya setiap langkah dalam pengauditan dapat dikenal pasti dan difahami.

11.5. Penyeliaan

Dokumentasi audit hendaklah mengandungi catatan nama penyelia dan tarikh dokumen disediakan. Ruangan untuk merekodkan semakan semula oleh penyelia turut hendaklah disediakan.

11.6. Penyusunan

Dokumentasi audit perlu disusun dengan kemas bagi membolehkan tindakan susulan diambil. Indeks dan rujukan silang hendaklah digunakan untuk memudahkan rujukan kepada dokumentasi audit.

11.7. Semakan Semula

Dokumentasi perlu disemak semula oleh penyelia dan direkodkan dengan jelas. Penyelia hendaklah memastikan dokumentasi adalah mencukupi bagi memenuhi objektif pengauditan serta pendapat dan rumusan disokong oleh bukti audit.

11.8. Kerahsiaan dan Keselamatan

Juruaudit perlu memberi perhatian yang khusus mengenai kerahsiaan dan keselamatan dokumentasi serta memastikan selenggaraannya mengikut Akta Rahsia Rasmi dan peraturan Kerajaan yang lain. Prosedur organisasi ke atas penandaan kerahsiaan dan keselamatan, penyimpanan serta penghantaran dokumen/rekod perlu dipatuhi. Bagi dokumen yang disalinkan daripada fail, kawalan ke atasnya adalah sebagaimana klasifikasi keselamatan fail berkenaan.

11.9. Program Audit

Juruaudit hendaklah menyediakan program kerja yang sistematik untuk mencapai objektif pengauditan. Program kerja yang telah diluluskan perlu menetapkan prosedur untuk mengenal pasti, menganalisis, menilai dan merekodkan maklumat yang diperoleh semasa pelaksanaan audit.

11.10. Pelaksanaan Audit

Semasa pelaksanaan audit, initial/entrance conference hendaklah diadakan dengan auditi bagi menerangkan tujuan, skop, tempoh pengauditan dan memperkenalkan pasukan audit. Dalam proses pelaksanaan audit, Juruaudit hendaklah mengenal pasti, menganalisis, menilai dan merekodkan maklumat yang mencukupi untuk mencapai objektif pengauditan.

11.11. Mengenal Pasti Maklumat

Juruaudit hendaklah mengenal pasti maklumat yang mencukupi, boleh dipercayai, relevan dan bermanfaat untuk mencapai objektif pengauditan.

11.12. Analisis dan Penilaian

Juruaudit hendaklah membuat rumusan dan hasil pengauditan berasaskan kepada analisis serta penilaian dengan sewajarnya.

11.13. Penyeliaan Audit

Kerja pengauditan hendaklah diselia dengan sewajarnya untuk menjamin objektif pengauditan dicapai dan kualiti kerja serta kemajuan prestasi kakitangan dikawal.

12. PRINSIP PELAPORAN

12.1. Pelaporan Audit

Audit hendaklah melaporkan hasil pengauditan kepada pegawai yang bertanggungjawab ke atas program/aktiviti yang diaudit.

12.2. Kriteria Laporan

Kriteria laporan hendaklah mengandungi objektif, skop dan metodologi audit, penemuan audit serta rumusan dan syor audit.

12.3. Kualiti Laporan

Laporan hendaklah objektif, jelas, padat, membina, lengkap dan tepat pada masanya.

12.4. Pemantauan Laporan Audit

Ketua Audit Dalam hendaklah menyelenggara daftar untuk memantau laporan audit yang dikemukakan kepada pihak auditi yang bertanggungjawab. Audit juga hendaklah memantau maklum balas yang diterima serta tindakan penambahbaikan / pembetulan yang dibuat, telah dilaksanakan dengan berkesan.

12.5. Penulisan Laporan

- a. Audit adalah bertanggungjawab ke atas laporan Audit dan perlu menetapkan pegawai yang bertanggungjawab menyediakan draf laporan, format, persembahan, semakan semula dan pengeluaran laporan. Laporan perlu menyampaikan penemuan audit dengan cara paling berkesan.
- b. Draft laporan disediakan untuk kegunaan Audit dan bagi perbincangan selanjutnya dengan pihak pengurusan sebelum pengeluaran laporan muktamad. Draft laporan biasanya dikeluarkan selepas selesai pengauditan dan exit conference diadakan dengan pihak pengurusan yang berkaitan.
- c. Draft laporan seterusnya hendaklah disemak semula dan disunting oleh Ketua Audit setelah mengambil kira maklum balas daripada auditi. Ketua Audit bertanggungjawab memastikan penemuan, rumusan, pendapat dan syor audit disokong dengan bukti audit yang relevan, kukuh dan lengkap. Laporan audit adalah ditujukan kepada pembaca dan bukan penulis. Oleh yang demikian, semasa menyediakan draf laporan, Juruaudit hendaklah mengambil kira impak perkataan yang digunakan terhadap auditi.
- d. Gaya Laporan.
Laporan audit tidak boleh bersifat atau menyentuh peribadi. Laporan yang memasukkan kritikan peribadi tidak akan meningkatkan kerjasama pihak auditi. Isu penting perlu menjurus kepada kelemahan dan kesannya. Tanggungjawab Juruaudit adalah untuk memberi syor yang membina. Pendekatan positif adalah lebih berkesan untuk meyakinkan auditi supaya mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.
- e. Format dan Persembahan.
Format laporan mungkin berubah dalam kes tertentu di antara sesuatu pengauditan dengan yang lain. Adalah penting format dan persembahan laporan distrukturkan secara logikal supaya isu-isu yang relevan mudah difahami dan disampaikan kepada pelbagai

peringkat pihak pengurusan yang berkaitan. Format laporan boleh mengandungi perkara seperti berikut:

- i. pengenalan/latar belakang;
- ii. objektif pengauditan;
- iii. skop pengauditan;
- iv. kaedah pengauditan;
- v. penemuan/pendapat audit; dan
- vi. rumusan dan syor audit.

Ringkasan eksekutif perlu disediakan bagi setiap pengauditan untuk memberi satu gambaran ringkas yang menyeluruh mengenai pengauditan yang dijalankan. Ia perlu ringkas dan dirujuk kepada perenggan/isu dalam laporan. Ia hendaklah mengandungi kepastian Juruaudit atau sebaliknya ke atas kesempurnaan kawalan dalaman dan satu penilaian risiko atau peluang bagi penambahbaikan prestasi. Ia juga mengandungi ringkasan syor audit yang utama.

Juruaudit hendaklah menerangkan prosedur dan standard yang digunakan untuk mencapai penemuan audit. Isu-isu kritikal yang pernah dilaporkan sebelumnya hendaklah dilaporkan semula. Syor audit untuk penambahbaikan perlu diberikan di mana sesuai. Laporan audit perlu menyatakan tindakan dan sumbangan auditi terhadap masalah serta penyelesaiannya.

13. KAEDAH PELAKSANAAN PENGAUDITAN

13.1. Penyediaan Perancangan Tahunan

- a) Penyediaan Perancangan Audit Tahunan hendaklah meliputi;-
 - i. Agihan pegawai dan sumber lain untuk tempoh rancangan;
 - ii. Kenal pasti bilangan hari bekerja yang perlu untuk setiap pengauditan;
 - iii. Penjadualan kerja pengauditan; dan
 - iv. Memantau prestasi pelaksanaan berbanding rancangan dan memindarancangan sekiranya perubahan tidak dapat dielakkan.
- b) Perancangan tahunan untuk kerja pengauditan yang akan dijalankan pada tahun berikutnya hendaklah disediakan sebelum akhir setiap tahun semasa. Perancangan tersebut perlu diluluskan oleh Pengarah Yayasan Islam Kelantan.
- c) Perancangan Tahunan Audit hendaklah mematuhi format yang ditetapkan.

13.2. Memorandum Perancangan Audit

- a) Tujuan Memorandum Perancangan Audit adalah untuk menetapkan objektif, skop dan teknik kerja audit. Jadual pengauditan dan sumber audit hendaklah berdasarkan rancangan tahunan. Satu kajian awal harus dijalankan untuk memahami sepenuhnya bidang yang perlu diaudit.
- b) Memorandum Perancangan Audit hendaklah mengandungi lapan (8) elemen iaitu latar belakang program / aktiviti, objektif pengauditan, skop dan metodologi audit, *areas of audit interest / line of audit inquiries*, jadual pelaksanaan pengauditan, ahli pasukan audit serta bajet yang diperlukan untuk menjalankan pengauditan.
- c) Audit hendaklah berkongsi maklumat serta menyelaras aktiviti audit dengan mana-mana pihak dalaman dan luaran yang terlibat dalam memberi khidmat kepastian. Koordinasi dan perundingan juga hendaklah diadakan bagi memastikan liputan yang sesuai serta meminimumkan pertindihan kerja.
- d) Jadual Pelaksanaan (Tempoh Pelaksanaan)

13.3. Semakan Semula Perancangan

- a) Perancangan adalah satu proses yang dinamik. Sistem baru, maklumat yang terkini sertaperkembangan lain boleh menyebabkan audit mempertimbangkan semula penilaian keperluan, keutamaan dan sumber audit.
- b) Perubahan tersebut hendaklah diambil kira semasa semakan semula rancangan tahunan. Perubahan tersebut juga akan memberi impak ke atas perancangan strategik, keperluan dan sumber audit.

13.4. Semakan Audit Susulan / Susulan Audit

- a) Pihak pengurusan Bahagian bertanggungjawab menentukan tindakan yang perlu diambil berdasarkan penemuan audit. Juruaudit bertanggungjawab untuk menentukan sama ada :
 - i. Tindakan pembetulan yang sesuai telah diambil; atau
 - ii. Perkara tersebut telah dipertimbangkan sewajarnya oleh pihak pengurusan yang berkenaan.
- b) Maklum balas terhadap laporan merupakan salah satu input bagi perancangan audit yang berikutnya dan menjadi satu ukuran ke atas keberkesanan pengauditan dan laporan.

- c) Susulan audit hendaklah bergantung kepada maklum balas dan tindakan yang telah diambil oleh pihak pengurusan. Ia mungkin melibatkan kajian semula ke atas perubahan selanjutnya dalam sistem dan kawalan serta tindakan lain oleh pihak pengurusan.

13.5. Pengauditan Khas

Audit khas dijalankan jika terdapat arahan Pengarah, aduan awam, aduan dalam emel permintaan daripada pihak pengurusan. Audit ini difokuskan aduan bagi memastikan samada kesahihan yang dilaporkan dan mengenal pasti punca bagi diatasi segera.

13.6. Exit Conference

- a) Juruaudit dinasihatkan untuk membincangkan penemuan dan syor audit dengan pihak pengurusan yang berkaitan dalam *exit conference* sebelum pemerhatian audit dikeluarkan. *Exit conference* adalah cara yang paling berkesan bagi menyelesaikan isu yang berbangkit daripada sesuatu pengauditan. Minit mesyuarat *exit conference* hendaklah disediakan merangkumi semua isu-isu yang dibincangkan. Tujuan *exit conference* adalah:
- i. bagi mendapatkan persetujuan terhadap penemuan audit;
 - ii. bagi memberi peluang kepada auditi untuk mengemukakan maklum balas yang relevan yang mungkin dapat diambil kira dalam laporan;
 - iii. bagi memberi peluang kepada auditi untuk mempertimbangkan penemuan dan rumusan audit sebelum dilaporkan kepada pihak pengurusan atasan; dan
 - iv. bagi memberi peluang kepada auditi untuk mengemukakan pandangan yang mungkin boleh diambil kira dalam laporan.

13.7. Pelaporan Kepada Pengarah YIK

- a) Ketua Audit hendaklah melaporkan secara berkala kepada Pengarah YIK berkaitan dengan tujuan, kuasa, tanggungjawab dan prestasi aktiviti audit berbanding dengan perancangannya. Pelaporan hendaklah juga termasuk isu kawalan yang penting, isu tadbir urus dan perkara lain yang diperlukan atau diminta oleh Pengarah YIK.
- b) Ketua Audit hendaklah melaporkan dengan menyediakan satu laporan daripada hasil operasi pengauditan yang dijalankan sebelum sebelum dibenteng dakam mesyuarat Jawatankuasa Audit Berkenaan.

13.8. Pembentangan Laporan Pengauditan Kepada Jawatankuasa Pengauditan YIK

- a) Mesyuarat Jawatankuasa Pengauditan YIK hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya empat (4) kali dalam setahun dan hendaklah dibuat dalam bulan Mac, Jun, September dan Disember.
- b) Minit mesyuarat hendaklah disediakan dalam tempoh 3 hari bekerja selepas mesyuarat diadakan. Minit tersebut harus merangkumi tujuan mesyuarat, keahlian mesyuarat, tarikh, masa, tempat serta merekodkan agenda yang dibincangkan dan keputusan mesyuarat. Minit tersebut perlu diluluskan dan diedarkan kepada ahli mesyuarat dalam tempoh 7 hari bekerja. Satu rekod persetujuan atau senarai edaran hendaklah disimpan.
- c) Ketepatan Masa - Audit perlu menetapkan norma masa bagi mengeluarkan Laporan Audit. Penetapan tempoh masa untuk mengeluarkan laporan selepas selesai sesuatu pengauditan adalah penting. Laporan Audit perlu dikeluarkan secepat mungkin dan tepat pada masanya. Kelewatan akan menjejaskan isu yang dilaporkan kerana peredaran masa dan juga mungkin melengahkan tindakan pembetulan.
- d) Edaran - Laporan hendaklah diedarkan kepada pihak yang berkenaan mengikut arahan yang ditetapkan oleh Pengarah / pihak pengurusan Bahagian. Satu laporan perlu dihantar kepada pihak pengurusan yang berkaitan bagi mengambil tindakan sewajarnya.

14. KETIDAKPATUHAN PENGAUDITAN

14.1. Tindakan Ketidakpatuhan

Sekolah yang didapati tidak mematuhi dan melanggar peraturan setelah di tegur dan diberi nasihat, akan diambil tindakan sebagaimana di bawah:

- a) Tunjuk sebab
- b) Amaran
- c) Dihadapkan ke Panel Tatatertib Yayasan Islam Kelantan

15. LAPORAN TAHUNAN

15.1. Laporan Tahunan Audit

- a) Audit dikehendaki menyedia dan mengemukakan Laporan Tahunan Audit untuk kelulusan Pengarah.

- b) Format minimum ini boleh dikembangkan atau ditambah baik di mana kandungan, persembahan dan reka bentuk laporan dipertimbangkan dengan teliti berasaskan kepada keperluan Pengarah.

15.2. Fail Audit

Fail Audit hendaklah mengandungi dua (2) jenis fail iaitu Fail Tetap dan Fail Semasa. Fail Tetap mengandungi maklumat kekal dan Fail Semasa yang mengandungi kertas kerja yang relevan kepada sesuatu pengauditan.

Penggunaan indeks fail dan rujukan silang boleh meningkatkan kecekapan dan kawalan audit. Pada amalan, tempoh minima menyimpan fail semasa adalah tiga tahun atau mengikut standard yang diterima pakai oleh organisasi. Audit perlu memastikan penandaan kerahsiaan dan keselamatan yang sesuai dilakukan dan disemak semula dari semasa ke semasa. Keperluan keselamatan dan penyimpanan fail perlu mengikut peraturan sedia ada.

15.2.1. Fail Tetap

Fail tetap mengandungi maklumat/dokumen yang relevan dan kandungannya perlu dikemas kini dari semasa ke semasa. Kandungannya boleh terdiri daripada perkara berikut:

- a) Akta / Enakmen, dasar-dasar, peraturan-peraturan dan prosedur-prosedur;
- c) carta organisasi;
- d) deskripsi fungsi;
- e) penurunan kuasa;
- f) senarai cawangan, pusat tanggungjawab, pusat kos dan pusat pemungut;
- g) senarai program / aktiviti;
- h) senarai sistem dan objektifnya;
- i) rekod mengenai kelemahan sistem;
- j) salinan dokumen, petikan rekod dan laporan;
- k) laporan audit, senarai edaran dan nota kerja untuk rujukan pengauditan berikutnya; dan
- l) perkara lain yang berkaitan.

15.2.2. Fail Semasa.

Fail semasa mengandungi maklumat/dokumen yang relevan dengan pengauditan yang spesifik. Salinan mungkin dibuat atau diperolehi daripada fail tetap. Kandungannya boleh meliputi:

- a) latar belakang, skop dan objektif pengauditan;
- b) rancangan kerja audit dan nota taklimat;
- c) laporan audit lepas, jawapan / maklum balas dan nota kerja yang dirujuk daripada pengauditan lepas;
- d) rekod sistem dan ICQs;
- e) rekod mengenai kelemahan sistem;
- f) program ujian audit;
- g) rekod terperinci berkenaan ujian hasil audit, jadual, analisis dan lain-lain;
- h) rekod semakan semula;
- i) draf laporan audit;
- j) nota perbincangan selepas pengauditan;
- k) laporan audit kepada pihak pengurusan; dan
- l) rekod tindakan susulan serta surat menyurat.

16. JAWATANKUASA PENGAUDITAN YIK

- | | | |
|------|--------------------|---|
| 16.1 | Pengerusi | : Pengarah Yayasan Islam Kelantan |
| 16.2 | Timbalan Pengerusi | : Timbalan Pengarah (Pengurusan)
: Timbalan Pengarah (Sekolah)
: Timbalan Pengarah (Akademik)
: Timbalan Pengarah (Kenaziran) |
| 16.3 | Setiausaha | : Penolong Pengarah (Khidmat Pengurusan) |
| 16.4 | Ahli-ahli | : Penolong Pengarah (Kurikulum)
: Penolong Pengarah (Penilaian Dan Peperiksaan)
: Penolong Pengarah (Hal Ehwal Murid)
: Penolong Pengarah (Kokurikulum)
: Penolong Pengarah (Kenaziran)
: Ketua Unit Audit Dalam |

